

講義科目 : 情報処理実習 I	単位数 : 1
担当 : 笠 浩一朗	学習形態 : 選択科目

講義の内容・方法および到達目標

現在、あらゆる場面でコンピュータの利用が欠かせなくなっている。特に、オフィスソフトは、あらゆる業種で仕事に欠かせないものになっている。本講義では、オフィスソフトに関する基礎知識や基本操作を習得することを到達目標に指導する。

講義では、アプリケーションソフト（Word, Excel, PowerPoint）を利用した課題に取り組む。

授業計画

- 第1回 情報処理演習室の利用方法とコンピュータの基本操作
- 第2回 Wordの基礎1（各部の名称）とタイピング練習
- 第3回 Wordの基礎2（ページ設定、文書入力、スタイル、脚注）
- 第4回 Wordの基礎3（表の作成、SmartArtグラフィック）
- 第5回 Wordの基礎4（図の作成、ヘッダーとフッター）
- 第6回 Wordの基礎5（段組み、数式）
- 第7回 Excelの基礎1（入力方法、オートフィル、書式設定）
- 第8回 Excelの基礎2（絶対参照と相対参照、関数、グラフ）
- 第9回 Excelの基礎3（表計算の応用）
- 第10回 PowerPointの基礎（スライドマスタ、入力方法、図表の挿入）
- 第11回 最終課題の作成1（最終課題の内容説明、課題のための情報収集）
- 第12回 最終課題の作成2（発表資料、配布資料の作成）
- 第13回 最終課題の作成3（資料の修正、発表練習）
- 第14回 最終課題の発表
- 第15回 最終課題の発表と本講義のまとめ

教材・テキスト・参考文献等

教科書：「Microsoft Office2019を使った 情報リテラシーの基礎」, 近代科学者 (ISBN978-4-7649-0601-3)

成績評価方法

各課題の配点を下記のとおりである。

Word課題：20%

Excel課題：20%

PowerPoint課題：10%

最終課題：50%

その他

- ・実習は欠席することで授業についていけなくなります。欠席しないこと。
- ・パソコン操作に不慣れな人は、予習と復習を積極的に取り組むこと
- ・パソコン操作に習熟した人は、追加の課題に取り組んだり、周りの人に教えたりすることで、さらに理解を深めること。